

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 3. April 2019, 13:53 Uhr (Quelltext anzeigen)

DSchulz (Diskussion | Beiträge)

(→Rechnungen importieren)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 20. Mai 2019, 10:28 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 16:

rect 2 28 158 56 [[Rechnungsordner#Jahrgang|Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.]]

rect 163 28 287 58 [[Rechnungsordner#Dokumente|Öffnen: Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei. Dateiliste Drucken: Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt. Archivieren in E-Akte: Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]]

rect 289 28 383 58 [[Rechnungsordner#Suchen|Mithilfe der Programmfunktion Suchen kann nach einem eingegebenen Suchbegriff innerhalb aller anzeigbaren Spalten gesucht werden. Das Suchergebnis wird in der Tabelle angezeigt. Eine erneute Suche innerhalb eines Suchergebnisses ist ebenfalls möglich. Zusätzliche Hinweise stehen nach Klick/Touch auf der nachfolgenden Grafik zur Verfügung.]]

rect 383 28 469 58 [[Rechnungsordner#Ansicht|Ansicht]]

rect 2 60 774 96 [[Rechnungsordner#Spaltenköpfe|Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.]]

rect 2 98 88 600 [[Rechnungsordner#Rg-Nr.|Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.]]

rect 88 98 173 600 [[rechnungsdner#Datum|Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]

rect 173 100 253 602 [[Rechnungsordner#Akte|Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]

rect 253 98 413 602 [[Rechnungsordner#Aktenkurzbezeichnung|Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]

rect 417 100 580 604 [[Rechnungsordner#Rechnungsempfänger|In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]

rect 580 102 770 604 [[Rechnungsordner#Bemerkung|Die Art des Dokumentes wird angezeigt. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]

rect 784 66 1575 831 [[Rechnungsordner#Vorschauenfenster|Im Vorschauenfenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick/Touch) markiert worden ist.]]

Zeile 16:

rect 2 28 158 56 [[Rechnungsordner#Jahrgang|Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.]]

rect 163 28 287 58 [[Rechnungsordner#Dokumente|Öffnen: Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei. Dateiliste Drucken: Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt. Archivieren in E-Akte: Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]]

rect 289 28 383 58 [[Rechnungsordner#Suchen|Mithilfe der Programmfunktion Suchen kann nach einem eingegebenen Suchbegriff innerhalb aller anzeigbaren Spalten gesucht werden. Das Suchergebnis wird in der Tabelle angezeigt. Eine erneute Suche innerhalb eines Suchergebnisses ist ebenfalls möglich. Zusätzliche Hinweise stehen nach Klick / Touch auf der nachfolgenden Grafik zur Verfügung.]]

rect 383 28 469 58 [[Rechnungsordner#Ansicht|Ansicht]]

rect 2 60 774 96 [[Rechnungsordner#Spaltenköpfe|Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.]]

rect 2 98 88 600 [[Rechnungsordner#Rg-Nr.|Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.]]

rect 88 98 173 600 [[rechnungsdner#Datum|Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]

rect 173 100 253 602 [[Rechnungsordner#Akte|Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]

rect 253 98 413 602 [[Rechnungsordner#Aktenkurzbezeichnung|Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]

rect 417 100 580 604 [[Rechnungsordner#Rechnungsempfänger|In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]

rect 580 102 770 604 [[Rechnungsordner#Bemerkung|Die Art des Dokumentes wird angezeigt. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]

rect 784 66 1575 831 [[Rechnungsordner#Vorschauenfenster|Im Vorschauenfenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick / Touch) markiert worden ist.]]

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

rect 2 837 209 867 [[Rechnungsordner#Rechnungsanzahl|Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.]]

rect 2 837 209 867 [[Rechnungsordner#Rechnungsanzahl|Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.]]

rect 758 837 794 869 [[Rechnungsordner#Erste Seite|Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.]]

rect 758 837 794 869 [[Rechnungsordner#Erste Seite|Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.]]

Zeile 43:

===Jahrgang===

- **<imagemap>**

- Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Jahrgang.png]

- **desc none**

- **</imagemap>**

Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.

Zeile 43:

===Jahrgang===

+

+ [[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Jahrgang.png|link=]]

Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.

Zeile 67:

====<u>Rechnungen importieren</u>====

- Mit dieser Funktion können Rechnungen, die als PDF-Dateien auf dem PC vorhanden sind und die entsprechende Rechnungsnummer als Dateinamen aufweisen, den Anforderungen der GoBD entsprechend in den elektronischen Rechnungsordner importiert werden.

- Es können nur Rechnungen importiert werden, die mit RA-MICRO über die automatische Rechnungsnummernvergabe erstellt wurden und in der RA-MICRO-OP-Liste vorhanden sind.

- Der Import lässt sich auch komfortabel über Drag and Drop starten. Eine Rechnungsdatei oder ein Ordner, der Rechnungsdateien enthält, kann mit der linken Maustaste gehalten und in die Tabelle des Rechnungsordners gezogen werden. Die GoBD-Abfrage und alle weiteren Schritte erfolgen dann automatisch.

- Importierte Rechnungen werden den bestehenden Rechnungen hinzugefügt und sind als solche im Rechnungsordner anhand des Zusatzes "imp" zu erkennen. Die importierten Rechnungen werden mit einer Importnummer fortlaufend nummeriert und enthalten in der Bemerkung den Hinweis durch welchen RA-MICRO-Benutzer die Rechnung importiert wurde.

Zeile 65:

====<u>Rechnungen importieren</u>====

+ Mit dieser Funktion können Rechnungen, die als PDF-Dateien auf dem PC vorhanden sind und die entsprechende Rechnungsnummer als Dateinamen aufweisen, den Anforderungen der GoBD entsprechend in den elektronischen Rechnungsordner importiert werden.

+ Es können nur Rechnungen importiert werden, die mit RA-MICRO über die automatische Rechnungsnummernvergabe erstellt wurden und in der RA-MICRO-OP-Liste vorhanden sind.

+ Der Import lässt sich auch komfortabel über Drag and Drop starten. Eine Rechnungsdatei oder ein Ordner, der Rechnungsdateien enthält, kann mit der linken Maustaste gehalten und in die Tabelle des Rechnungsordners gezogen werden. Die sp;GoBD-Abfrage und alle weiteren Schritte erfolgen dann automatisch.

+ Importierte Rechnungen werden den bestehenden Rechnungen hinzugefügt und sind als solche im Rechnungsordner anhand des Zusatzes "imp" zu erkennen. Die importierten Rechnungen werden mit einer Importnummer fortlaufend nummeriert und enthalten in der Bemerkung den Hinweis durch welchen RA-MICRO-Benutzer die Rechnung importiert wurde.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

–	Rechnungen, die bereits in der OP-Liste aber nicht im Rechnungsordner vorhanden sind, werden beim Import mit der Importnummer imp00 gekennzeichnet.	+	Rechnungen, die bereits in der &nbsp; OP-Liste aber nicht im Rechnungsordner vorhanden sind, werden beim Import mit &nbsp; der &nbsp; Importnummer &nbsp; imp00 gekennzeichnet.
–	[[Datei:Import Rechnung.png]]	+	[[Datei:Import Rechnung.png link=]]
	====<u>Dateiliste drucken</u>====		====<u>Dateiliste drucken</u>====
–	Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt.	+	Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als &nbsp; PDF-Datei erstellt.
	====<u>Archivieren in E-Akte</u>====		====<u>Archivieren in E-Akte</u>====
Zeile 93:		Zeile 91:	
	[[Datei:Gebühren rechnungsordner löschen.png link=]]		[[Datei:Gebühren rechnungsordner löschen.png link=]]
–	====Jahrgänge=====	+	====<u>Jahrgänge</u>=====
	Über die von-bis Auswahl kann ein Jahrgang, aber auch ein Zeitraum mehrerer Jahrgänge zum Löschen gewählt werden.		Über die von-bis Auswahl kann ein Jahrgang, aber auch ein Zeitraum mehrerer Jahrgänge zum Löschen gewählt werden.
–	====Einzelne Rechnungen nach Datum=====	+	====<u>Einzelne Rechnungen nach Datum</u>=====
	Sollen Rechnungen eines bestimmten Datums gelöscht werden, kann dasselbe Datum dafür in beiden Feldern eingegeben oder über die Kalenderauswahl gewählt werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Zeitraums möglich.		Sollen Rechnungen eines bestimmten Datums gelöscht werden, kann dasselbe Datum dafür in beiden Feldern eingegeben oder über die Kalenderauswahl gewählt werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Zeitraums möglich.
–	====Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer=====	+	====<u>Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer</u>=====
	Sollen einzelne Rechnungen gelöscht werden, kann dieselbe Rechnungsnummer dafür in beiden Feldern eingegeben werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Rechnungsnummernbereichs möglich.		Sollen einzelne Rechnungen gelöscht werden, kann dieselbe Rechnungsnummer dafür in beiden Feldern eingegeben werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Rechnungsnummernbereichs möglich.
Zeile 109:		Zeile 107:	
	====<u>Löschprotokolle</u>=====		====<u>Löschprotokolle</u>=====

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

-	Hier werden die beim Löschen von Rechnungen erstellten Protokolle nach Jahrgängen unterteilt angezeigt. Die Bezeichnung der Protokolle ergibt sich aus dem jeweils gewählten Lösfilter, z. B. Löschprotokoll0100001-0100500, wenn die Rechnungen 1 bis 500 aus dem Jahr 2001 gelöscht wurden.	+	Hier werden die beim Löschen von Rechnungen erstellten Protokolle nach Jahrgängen unterteilt angezeigt. Die Bezeichnung der Protokolle ergibt sich aus dem jeweils gewählten Lösfilter, z. &nbsp;B. Löschprotokoll0100001-0100500 , wenn die Rechnungen &nbsp;1&nbsp;bis&nbsp;500 aus dem&nbsp;Jahr&nbsp;2001 gelöscht wurden.
-	Mit Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.	+	Mit &nbsp; Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.
-	====Suchen====	+	====Suchen====
-	Zeile 142:	+	Zeile 140:
-	====<u>Kalenderblatt</u>====	+	====<u>Kalenderblatt</u>====
-	<imagemap>	+	[[Datei:Gebühren_Suche_Kalenderblatt.png link=]]
-	Datei:Gebühren_Suche_Kalenderblatt.png	+	
-	desc none	+	
-	</imagemap>	+	
-	Nach Prüfung des jahrgangs und des Monats wird mit Klick/Touch des gewünschten Tages das Datum in das Datumsfeld übernommen, aus dem das Kalenderblatt aufgerufen wurde.	+	Nach Prüfung des Jahrgangs und des Monats wird mit &nbsp;Klick&nbsp;Touch des gewünschten Tages das Datum in das Datumsfeld übernommen, aus dem das Kalenderblatt aufgerufen wurde.
-	====Ansicht====	+	====Ansicht====
-	Zeile 161:	+	Zeile 156:
-	</imagemap>	+	</imagemap>
-	====<u>Tabelle (links)</u>====	+	====<u>Tabelle &nbsp; (links)</u>====
-	Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.	+	Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.
-	====<u>Tabelle (oben)</u>====	+	====<u>Tabelle &nbsp; (oben)</u>====
-	Positioniert die Tabelle am oberen Rand.	+	Positioniert die Tabelle am oberen Rand.
-	Zeile 183:	+	Zeile 178:

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

-	Die Spalte RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- oder abgewählt werden.	+	Die Spalte RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- oder abgewählt werden.
-	====<u>Zeilen färben</u>====	+	====<u>Zeilen färben</u>====
	Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.		Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.
Zeile 193:		Zeile 188:	
	===Spaltenköpfe===		===Spaltenköpfe===
-	Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.	+	Klick Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.
	===Rg-Nr.===		===Rg-Nr.===
Zeile 199:		Zeile 194:	
	Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.		Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.
	===Datum===		===Datum===
Zeile 205:		Zeile 200:	
	Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.		Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
	===Akte===		===Akte===
Zeile 211:		Zeile 206:	
	Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.		Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

===Aktenkurzbezeichnung===	===Aktenkurzbezeichnung===
Zeile 217:	Zeile 212:
Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.	Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.
- Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+ Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
===Rechnungsempfänger===	===Rechnungsempfänger===
Zeile 223:	Zeile 218:
In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.	In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.
- Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+ Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
===Bemerkung===	===Bemerkung===
Zeile 229:	Zeile 224:
Die Art des Dokumentes wird angezeigt.	Die Art des Dokumentes wird angezeigt.
- Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+ Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
===Vorschaufenster===	===Vorschaufenster===
- Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick/Touch) markiert worden ist.	+ Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick Touch) markiert worden ist.
===Funktionen in der Abschlussleiste===	===Funktionen in der Abschlussleiste===

Version vom 20. Mai 2019, 10:28 Uhr

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Rechnungsordner](#)

Rechnungsordner



Kategorie: Gebühren

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	8
2 Funktionen in der Toolbar	8
2.1 Jahrgang	8
2.2 Dokumente	9
2.2.1 Öffnen	9
2.2.2 Rechnungen importieren	9
2.2.3 Dateiliste drucken	9
2.2.4 Archivieren in E-Akte	9
2.2.5 Löschen	10
2.2.5.1 Jahrgänge	10
2.2.5.2 Einzelne Rechnungen nach Datum	10
2.2.5.3 Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer	10
2.2.6 Löschprotokolle	10
2.3 Suchen	11
2.3.1 Suchbegriff	11
2.3.2 Datumssuche	11
2.3.2.1 Kalenderblatt	11
2.4 Ansicht	12
2.4.1 Tabelle (links)	12
2.4.2 Tabelle (oben)	12
2.4.3 Spaltenauswahl	12
2.4.4 Zeilen färben	12
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	12
3.1 Spaltenköpfe	12
3.2 Rg-Nr.	12
3.3 Datum	13
3.4 Akte	13
3.5 Aktenkurzbezeichnung	13
3.6 Rechnungsempfänger	13
3.7 Bemerkung	13
3.8 Vorschaufenster	13
4 Funktionen in der Abschlussleiste	13
4.1 Rechnungsanzahl	13
4.2 Erste Seite	13

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

4.3 Zurückblättern 14

4.4 Vorblättern 14

4.5 Letzte Seite 14

4.6 Zoom 14

4.7 Drehen 14

4.8 Drucken 14

4.9 OK 14

4.10 Abbruch und Schließen 14

Allgemeines

Rechnungsordner

Jahrgang: 2016

Dokumente

Suchen

Ansicht

RG-Nr.	Datum	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Rechnungsempfänger	Bemerkung
1600023	03.11.2016	4/16	Schuster J. Bauer	Manfred Schuster, 12307 ...	Gebührenrechnung
1600022	29.06.2016	3/16	Keller J. Becker	Rainer Keller, 10777 Berlin	Gebührenrechnung
1600021	20.06.2016	1/13	Müller J. Meyer	Johann Müller, 10789 Berlin	ZV Abschrift Mdt. 1/13
1600020	19.04.2016	1/15	Müller J. Meier	Amtsgericht Tempelhof-K...	PKH-Formular
1600019	31.03.2016	2/16	Haase J. Beck	Silke Haase, 10969 Berlin	Korrekturrechnung zu 1600005
1600018	31.03.2016	1/16	Parkettstudio Müller KG	Parkettstudio Müller KG, ...	Rechnung
1600017	31.03.2016	1/16	Parkettstudio Müller KG	Parkettstudio Müller KG, ...	Gebührenrechnung
1600016	31.03.2016	1/15	Müller J. Meier	Rainer Müller, 10777 Berlin	Gebührenrechnung
1600015	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Hahn Immobilien GmbH...	Teilkorrekturrechnung zu 160...
1600014	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Amtsgericht Tempelhof-K...	PKH-Formular
1600013	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Hahn Immobilien GmbH...	Teilkorrigiert am:29.03.16 Ge...
1600012	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Hahn Immobilien GmbH...	Gebührenrechnung
1600011	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Hahn Immobilien GmbH...	Gebührenrechnung
1600010	29.02.2016	1/15	Müller J. Meier	Amtsgericht Tempelhof-K...	Gebührenrechnung
1600009	29.02.2016	1/15	Müller J. Meier	Amtsgericht Tempelhof-K...	KFA
1600008	29.02.2016	1/15	Müller J. Meier	Rainer Müller, 10777 Berlin	Steuerberater-Gebührenrech...
1600007	17.02.2016	1/14	Frank Hertz PV	Frank Hertz, 10789 Berlin	Korrekturrechnung zu 1600006
1600006	17.02.2016	1/14	Frank Hertz PV	Frank Hertz, 10789 Berlin	Korrigiert am:17.02.16 Gebü...
1600005	15.02.2016	2/16	Haase J. Beck	Silke Haase, 10969 Berlin	Vorschussrechnung
1600004	28.01.2016	1/15	Müller J. Meier	Rainer Müller, 10777 Berlin	Zeithonorarabrechnung
1600003	27.01.2016	2/16	Haase J. Beck	Silke Haase, 10969 Berlin	Notar-Kostenrechnung
1600002	27.01.2016	2/14	Schumann KV	Johann Schumann, 10969 ...	Notar-Kostenrechnung
1600001	27.01.2016	2/15	Schumann J. Vogel	Johann Schumann, 10969 ...	Gebührenrechnung

Rechtsanwälte und Notare
Dr. Recht und Partner

R&P und Notare Dr. Recht und Partner • Übungszeitung 1-3 • 12345 Testhausen

Manfred Schuster
Schichauweg 12
12307 Berlin

R&P und Notare
Dr. Recht und Partner
Übungszeitung 1-3
12345 Testhausen
Tel.: 030 1234567
Fax: 030 9876543
HRB 000000
USt-IdNr.: DE000000000
ra@ Nr.: 123-00

Bitte stets angeben.
03.11.2016 JF
4/16JF06

1600023

Schuster J. Bauer
Darlehen vom 01.02.16

Sehr geehrter Herr Schuster,
Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:

Kostenrechnung gem. § 13 RVG Nr. 1600023
Leistungszeit: 24.08.2016 bis 03.11.2016
berechnet nach § 2 RVG

Gegenstandswert: 1.256,00 €

1,3 Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG 149,50 €
1,3 Verfahrensgebühr § 13 RVG, Nr. 3100 VV RVG 149,50 €
1,2 Terminsgebühr § 13 RVG, Nr. 3104 VV RVG 138,00 €
1,2 Kosten der Beweiserhebung § 13 RVG, Nr. 3105 VV RVG 138,00 €

23 Rechnungen (0,65 Sekunden)

1/1

Drucken

Abbruch

Alle in die OP-Liste gebuchten Rechnungen und Rechnungsbelege werden im Rechnungsordner als PDF-Dateien gespeichert.

Funktionen in der Toolbar

Jahrgang

Jahrgang: 2017

Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.

Dokumente

- Öffnen
- Dateiliste drucken
- Archivieren in E-Akte
- Löschen
- Löschprotokolle ▶

Öffnen

Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei.

Rechnungen importieren

Mit dieser Funktion können Rechnungen, die als PDF-Dateien auf dem PC vorhanden sind und die entsprechende Rechnungsnummer als Dateinamen aufweisen, den Anforderungen der GoBD entsprechend in den elektronischen Rechnungsordner importiert werden.

Es können nur Rechnungen importiert werden, die mit RA-MICRO über die automatische Rechnungsnummernvergabe erstellt wurden und in der RA-MICRO-OP-Liste vorhanden sind.

Der Import lässt sich auch komfortabel über Drag and Drop starten. Eine Rechnungsdatei oder ein Ordner, der Rechnungsdateien enthält, kann mit der linken Maustaste gehalten und in die Tabelle des Rechnungsordners gezogen werden. Die GoBD-Abfrage und alle weiteren Schritte erfolgen dann automatisch.

Importierte Rechnungen werden den bestehenden Rechnungen hinzugefügt und sind als solche im Rechnungsordner anhand des Zusatzes "imp" zu erkennen. Die importierten Rechnungen werden mit einer Importnummer fortlaufend nummeriert und enthalten in der Bemerkung den Hinweis durch welchen RA-MICRO-Benutzer die Rechnung importiert wurde.

Rechnungen, die bereits in der OP-Liste aber nicht im Rechnungsordner vorhanden sind, werden beim Import mit der Importnummer imp00 gekennzeichnet.

RG-Nr.	Datum	Akte	Bemerkung
1900001_imp00	28.03.19	8/18	importiert durch Benutzer M.Musterperson(14)
1900002	08.01.19	8/18	Gebührenrechnung
1900003	09.01.19	8/18	Beratungshilfe-Formular
1900004	09.01.19	8/18	Gebührenrechnung

Dateiliste drucken

Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt.

Archivieren in E-Akte

Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.

Löschen

Öffnet das Auswahlfenster für die zu löschenden Rechnungen.

Jahrgänge

Über die von-bis Auswahl kann ein Jahrgang, aber auch ein Zeitraum mehrerer Jahrgänge zum Löschen gewählt werden.

Einzelne Rechnungen nach Datum

Sollen Rechnungen eines bestimmten Datums gelöscht werden, kann dasselbe Datum dafür in beiden Feldern eingegeben oder über die Kalenderauswahl gewählt werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Zeitraums möglich.

Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer

Sollen einzelne Rechnungen gelöscht werden, kann dieselbe Rechnungsnummer dafür in beiden Feldern eingegeben werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Rechnungsnummernbereichs möglich.

Mit Bestätigung des grünen Hakens wird der Löschvorgang gestartet. Hierbei wird geprüft, ob die gesetzliche Aufbewahrungsfrist überschritten wurde sowie ob die Rechnung noch in der Offenen-Posten-Liste vorhanden ist. In beiden Fällen werden die entsprechenden Rechnungen nicht gelöscht.

Löschprotokolle

Hier werden die beim Löschen von Rechnungen erstellten Protokolle nach Jahrgängen unterteilt angezeigt. Die Bezeichnung der Protokolle ergibt sich aus dem jeweils gewählten Löschfilter, z. B. Löschprotokoll0100001-0100500, wenn die Rechnungen 1 bis 500 aus dem Jahr 2001 gelöscht wurden.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Mit Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.

Suchen

Mithilfe der Programmfunktion Suchen kann nach einem eingegebenen Suchbegriff innerhalb aller anzeigbaren Spalten gesucht werden.

Das Suchergebnis wird in der Tabelle angezeigt. Eine erneute Suche innerhalb eines Suchergebnisses ist ebenfalls möglich.

Rechnungsordner: Suchen in...

Hilfe Info

Suchbegriff:

☐ Datum Von: Bis:

OK Abbruch

Suchbegriff

Eingabe eines Begriffs, Namens oder einer Rechnungsnummer, nach dem innerhalb des aktuellen Jahrs in der Tabelle zu suchen ist.

Datumssuche

Der eingegebene Suchbegriff kann mit einer Datumssuche verknüpft werden.

Hierfür kann ein Von-Bis-Datum entweder manuell oder über das Kalenderblatt eingegeben werden.

Eine jahresübergreifende Suche ist möglich.

Kalenderblatt

◀ Oktober 2016 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Heute: 09.11.2016

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Nach Prüfung des Jahrgangs und des Monats wird mit Klick / Touch des gewünschten Tages das Datum in das Datumsfeld übernommen, aus dem das Kalenderblatt aufgerufen wurde.

Ansicht

✓	Tabelle (links)
	Tabelle (oben)
	Spaltenauswahl ▶
	Zeilen färben

Tabelle (links)

Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.

Tabelle (oben)

Positioniert die Tabelle am oberen Rand.

Spaltenauswahl

✓	Rg-Nr.
✓	Datum
✓	Akte
✓	Aktenkurzbezeichnung
✓	Rechnungsempfänger
✓	Bemerkung

Die Spalte RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- oder abgewählt werden.

Zeilen färben

Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Spaltenköpfe

Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.

Rg-Nr.

Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.

Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

Akte

Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

Aktenkurzbezeichnung

Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

Rechnungsempfänger

In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

Bemerkung

Die Art des Dokumentes wird angezeigt.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

Vorschaufenster

Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick / Touch) markiert worden ist.

Funktionen in der Abschlussleiste

Rechnungsanzahl

23 Rechnungen (0,65 Sekunden)

Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.

Erste Seite

Datei:Z Doknavi Anfang.png

Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Zurückblättern

Datei:Z Doknavi Zurück.png

Blättert eine Rechnungsseite zurück.

Vorblättern

Datei:Z Doknavi Vor.png

Blättert eine Rechnungsseite vor.

Letzte Seite

Datei:Z Doknavi Ende.png

Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.

Zoom

Datei:Z Zoom.png

Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.

Drehen



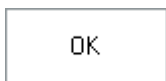
Die Vorschau kann entgegen oder im Uhrzeigersinn gedreht werden.

Drucken

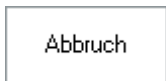


Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.

OK



Abbruch und Schließen



Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.